

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.02.01/10.12/2 Jld. 5 (16)

5 Oktober 2026
23 Rabi'ulakhir 1448

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 53/2026

PEMAKAIAN PROSEDUR PENGURUSAN KES SALAH LAKU AKADEMIK

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 142 pada 6 Mac 2026 telah meluluskan cadangan Pemakaian Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik.

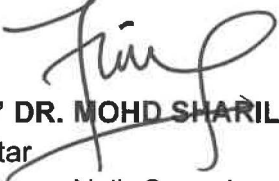
2. Objektif Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik ini adalah :
 - 2.1 Mengekalkan piawaian akademik dan kualiti ijazah yang dianugerahkan oleh UTM;
 - 2.2 Memberi pengajaran kepada pelajar supaya tidak mengulangi kesalahan akademik pada masa hadapan; dan
 - 2.3 Mematuhi Kaedah – Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (UTM) (Tatatertib Pelajar) 2024.
3. Sehubungan dengan itu, semua warga Universiti diminta untuk mengambil maklum mengenai pemakaian dokumen polisi Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik. Pemakaian polisi ini berkuatkuasa pada 16 Mac 2026, iaitu bermula Semester II, Sesi 2025/2026).
4. Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik boleh dimuat turun melalui Portal MyUTM di pautan Policy and Legislative di <https://rdpp.utm.my/Repo>

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' DR. MOHD SHARIL BIN ABDULLAH)

Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Kuala Lumpur
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah



Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Prosedur Pengurusan Kes Salahlaku Akademik
Nombor Prosedur	:	RDPP/2026/0003
Diluluskan Oleh	:	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 142
Tarikh Kuat kuasa	:	16 Mac 2026
Pautan Rasmi	:	https://rdpp.utm.my/Repo

Prosedur pengurusan salah laku akademik di bawah Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2024 (selepas ini dirujuk sebagai '**KTP 2024**') ini adalah bagi menjelaskan proses secara terperinci bagi pengurusan kes-kes tatatertib yang melibatkan salah laku akademik di Universiti Teknologi Malaysia.

Melalui kelulusan secara rasminya Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2024 (P.U.(A) 325/2024) berkuatkuasa pada 30 Oktober 2024 menggantikan secara keseluruhan Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999.

Merujuk kepada peruntukan KTP 2024 ini, berikut adalah peruntukan kaedah-kaedah yang berkaitan dengan salah laku akademik :

1. **KAEDAH 4** - Menghadiri kuliah, tutorial, dsb.
2. **KAEDAH 5** - Sekatan ke atas penggunaan teks atau rakaman kuliah
3. **KAEDAH 6** - Plagiarisme dan etika penulisan
4. **KAEDAH 7** - Kehadiran bagi peperiksaan
5. **KAEDAH 8** - Kelakuan yang berhubungan dengan peperiksaan

Prosedur berikut adalah menerangkan perincian pengurusan berkenaan kes salahlaku akademik yang termasuk di bawah suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah dinyatakan di atas, yang mana hendaklah dirujuk dan dilaksanakan di Fakulti, sebelum kes – kes dibawa ke perhatian Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) di Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) atau mana-mana Jabatan yang menguruskan tatatertib pelajar.

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Menjelaskan proses secara terperinci bagi pengurusan kes-kes tatatertib yang melibatkan salah laku akademik di Universiti Teknologi Malaysia.

1.2 SKOP

- i. Prosedur ini terpakai kepada semua **pelajar berdaftar**.
- ii. Prosedur ini terpakai untuk semua **Pusat Tanggungjawab UTM**

1.3 POLISI BERKAITAN

Tiada Polisi berkaitan

1.4 DEFINISI

Senarai istilah dan singkatan yang digunapakai dalam prosedur ini adalah seperti berikut :

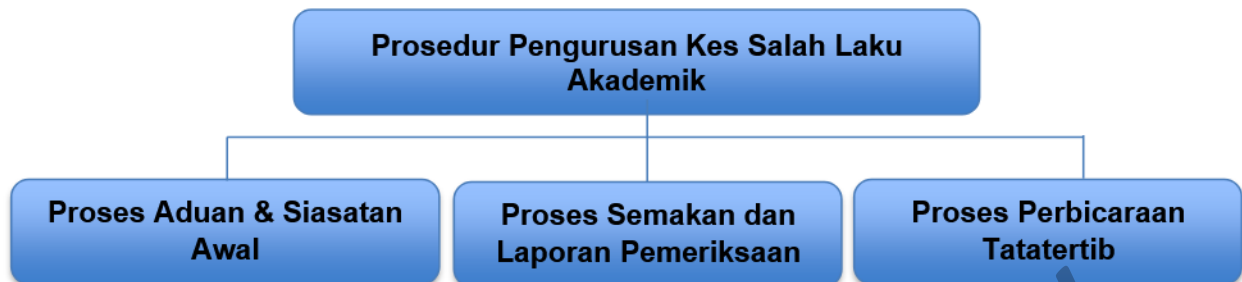
ISTILAH / SINGKATAN UMUM	DEFINISI / PENERANGAN
PBT	Pihak Berkuasa Tatatertib
Pelajar UTM	Pelajar berdaftar di UTM
KTP 2024	Kaedah – Kaedah Universiti dan Kolej Universiti, Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2024
ISTILAH / SINGKATAN KHUSUS	DEFINISI / PENERANGAN
SKKT	Seksyen Kemudahan, Kebajikan dan Tatatertib Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai Penyiasat	Pegawai di Fakulti yang menjalankan siasatan apabila aduan diterima
Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti	Jawatankuasa di Fakulti yang membuat pengesahan isi laporan siasatan oleh Pegawai Penyiasat setelah siasatan ke atas aduan selesai
JKA	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKTS P&P	Jawatankuasa Tetap Senat (Peperiksaan dan Pengijazahan)

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Universiti Kolej Universiti 1971	Seksyen 16B(1)
Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti, Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2024	Kaedah 4,5,6,7,8 Kaedah 58

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam prosedur ini.

- 2.2.1 Senat bertanggungjawab meluluskan cadangan hukuman di bawah Kaedah 58(2) di bawah KTP 2024 yang dibawa oleh PBT bagi kes salahlaku akademik di bawah kaedah 8.
- 2.2.2 Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) bertanggungjawab memutuskan hukuman tatatertib melalui prosiding bagi kesalahan salahlaku akademik.
- 2.2.3 SKKT, JTNC (HEPA) bertanggungjawab sebagai Urusetia bagi pengurusan kes salah laku akademik di bawah KTP 2024.
- 2.2.4 Pegawai Siasatan di fakulti bertanggungjawab menjalankan siasatan apabila kes diterima.
- 2.2.5 Fakulti bertanggungjawab menyediakan Laporan Siasatan melalui Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti setelah menerima perincian siasatan daripada Pegawai Siasatan.
- 2.2.6 Pengurus Dokumen Polisi bertanggungjawab memantau pelaksanaan Dokumen Polisi.
- 2.2.7 Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab membangunkan dan meminda Dokumen Polisi.
- 2.2.8 Pencadang Dokumen Polisi boleh mencadangkan kepada Pemilik Dokumen Polisi untuk sebarang cadangan Dokumen Polisi baharu dan pindaan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

Prosedur Pengurusan Kes Salah Laku Akademik

2.3.1 Proses Kerja Aduan dan Siasatan Awal

a) Pengadu Mengemukakan Aduan

Pensyarah, ketua pengawas atau pengawas peperiksaan atau mana-mana pihak yang diberi kuasa atau staf Universiti, mengesan salah laku akademik akan mengisi Borang Aduan penyelewengan akademik dan menyerahkannya kepada Pegawai Siasatan fakulti dalam tempoh satu(1) hari dari tarikh kes dikesan.

b) **Pengesahan Penerimaan Borang Aduan**

Pegawai Siasatan fakulti akan menyemak dan mengesahkan penerimaan borang aduan yang lengkap dalam tempoh satu (1) hari daripada penerimaan.

c) **Siasatan Kes**

Pegawai Siasatan fakulti akan menjalankan siasatan dengan menyediakan laporan siasatan yang melibatkan sesi temu bual dengan:

- Orang Kena Siasat (OKS) – pelajar terlibat
- Saksi (jika ada)

Laporan perlu disediakan dalam masa tiga (3) hari dari tarikh penerimaan kes.

d) **Penyerahan Laporan Siasatan**

Laporan siasatan dan borang aduan diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh penerimaan kes.

2.3.2 Proses Kerja Semakan dan Laporan Pemeriksaan

a) **Pengesahan oleh Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti**

Urus Setia menyerahkan dokumen kepada Jawatankuasa Semakan untuk pengesahan dalam masa satu (1) hari.

b) **Penyerahan kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar**

Setelah disahkan, dokumen diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Pelajar dalam tempoh enam (6) hari dari penerimaan.

(Bagi kesalahan salah laku akademik di bawah kaedah 4,5, dan 7, Laporan Siasatan hendaklah terus dihantar ke Urusetia Jawatankuasa Tatatertib Pelajar bagi tindakan lanjut, manakala bagi kaedah 6, Laporan Siasatan dimajukan selepas penilaian oleh satu Jawatankuasa Bebas yang dibentuk di peringkat Fakulti)

c) **Makluman Status Pelajar**

Status peperiksaan pelajar (OKS) dilaporkan sebagai “Tidak Selesai (TS)” kepada:

- Jawatankuasa Akademik Fakulti (JKA)
- Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P)

d) **Penyerahan keputusan peperiksaan akhir kepada Jawatankuasa Tatatertib Pelajar**

Laporan keputusan peperiksaan pelajar diserahkan kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Pelajar dalam tempoh satu (1) hari selepas mesyuarat JKA.

2.3.3 Proses Kerja Perbicaraan Tatatertib

a) **Pengurusan sesi perbicaraan**

Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Pelajar akan mengurus sesi perbicaraan kes mengikut prosedur yang ditetapkan.

b) **Jika melibatkan hukuman tambahan (Kaedah 58(2))**

Keputusan Jawatankuasa Tatatertib akan dibawa ke JKTS P&P dan Senat untuk pengesahan keputusan akademik pelajar.

c) **Penyampaian keputusan kepada pihak berkaitan**

Keputusan disampaikan kepada:

- Pelajar;
- Dekan dan Timbalan Pendaftar Fakulti; dan
- Pusat Tanggungjawab (PTJ) terlibat (contoh: Bendahari, Bahagian Akademik)

Dalam masa tiga (3) hari selepas mesyuarat.

d) **Arahan Pelaksanaan Keputusan**

Dekan Fakulti akan menerima keputusan dan mengarahkan tindakan lanjut oleh pentadbiran dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh mesyuarat.

2.3.4 Tindakan Lanjut Berdasarkan Jenis Hukuman

a) **Jika kes hanya melibatkan hukuman di bawah Kaedah 58(1)**

- Kemaskini keputusan peperiksaan daripada status TS ke keputusan asal
- Laporan dalam mesyuarat JKA, JKTS P&P dan Senat
- Simpan salinan surat dalam fail pelajar
(Kemaskini dan simpan: satu (1) hari; manakala Laporan: ikut mesyuarat)

Berikut adalah perincian hukuman di bawah Kaedah 58(1), KTP UTM 2024 :

Hukuman Tatatertib

Kaedah 58(1) *Mana-mana pelajar yang didapati bersalah atas apa-apa kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini boleh dikenakan satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti yang berikut :*

- (a) amaran;
- (b) khidmat masyarakat yang tidak melebihi dua puluh empat jam mengikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh Lembaga;
- (c) denda tidak melebihi lima ratus ringgit;
- (d) dilarang daripada berada di dalam mana-mana bahagian Kampus bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib;
- (e) dibuang atau dilarang untuk tinggal di asrama;
- (f) bagi kesalahan tatatertib yang berhubungan dengan perkara akademik, digantung daripada menduduki apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Universiti;
- (g) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib; atau
- (h) dibuang daripada Universiti.

b) Jika kes melibatkan hukuman di bawah Kaedah 58(1) & (2)

- Kemaskini keputusan yang telah disahkan Senat
- Lapor dalam mesyuarat JKA fakulti untuk makluman
- Simpan salinan surat dalam fail pelajar
(Kemaskini dan simpan: satu (1) hari; manakala Laporan: ikut mesyuarat).

Berikut adalah perincian hukuman di bawah Kaedah 58(1) dan (2), KTP UTM 2024 :

Hukuman Tatatertib

Kaedah 58(1) *Mana-mana pelajar yang didapati bersalah atas apa-apa kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini boleh dikenakan satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai seperti yang berikut :*

- (a) amaran;*
- (b) khidmat masyarakat yang tidak melebihi dua puluh empat jam mengikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh Lembaga;*
- (c) denda tidak melebihi lima ratus ringgit;*
- (d) dilarang daripada berada di dalam mana-mana bahagian Kampus bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib;*
- (e) dibuang atau dilarang untuk tinggal di asrama;*
- (f) bagi kesalahan tatatertib yang berhubungan dengan perkara akademik, digantung daripada menduduki apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Universiti;*
- (g) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib; atau*
- (h) dibuang daripada Universiti.*

Kaedah 58(2) *Berkenaan dengan kesalahan tatatertib di bawah kaedah 8, pihak berkuasa tatatertib boleh, dengan kelulusan Senat, sebagai tambahan kepada hukuman di bawah subkaedah (1), mengenakan hukuman gred gagal bagi mana-mana kursus pengajian tertentu atau semua kursus pengajian semasa semester yang dinyatakan itu.*

Berikut pula adalah perincian Kaedah 8, KTP UTM 2024 :

Kelakuan yang berhubungan dengan peperiksaan

Kaedah 8 (1) *Tiada seorang pun pelajar boleh—*

- (a) membawa apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain ke dalam bilik peperiksaan melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan;*
- (b) membawa apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain keluar dari bilik peperiksaan tanpa kebenaran penyelia peperiksaan*

kecuali buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain yang telah terlebih dahulu dibenarkan dibawa masuk ke dalam bilik peperiksaan di bawah perenggan (a);

(c) menerima apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa berada di dalam bilik peperiksaan melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan;

(d) menulis, atau mendapatkan orang lain untuk menulis, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas mana-mana bahagian tubuh badannya, pakaiannya atau benda lain;

(e) berkomunikasi dengan mana-mana pelajar atau orang lain semasa sesuatu peperiksaan sedang berjalan melalui apa-apa jua cara, melainkan jika dibenarkan oleh penyelia peperiksaan; atau

(f) menipu atau meniru, cuba untuk menipu atau cuba untuk meniru, atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau meniru, dalam sesuatu peperiksaan.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), seseorang pelajar boleh, semasa dia berada di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada penyelia peperiksaan apa-apa buku, kertas, dokumen, gambar, peranti elektronik atau benda lain yang disyorkan oleh pemeriksa dan diluluskan oleh Naib Canselor.

(3) Bagi maksud kaedah ini, "bilik peperiksaan" ertinya suatu tempat atau medium dalam talian yang ditentukan oleh Senat dan digunakan untuk pelajar menjalani peperiksaan.

(4) Mana-mana pelajar yang melanggar subkaedah (1) melakukan suatu kesalahan tatatertib.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

BIL.	PTJ
1.	Seksyen Kemudahan Kebajikan dan Tatatertib Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) – SKKT, JTNC (HEPA)
2.	Semua Fakulti

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Seksyen Kemudahan Kebajikan dan Tatatertib, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) – SKKT, JTNC (HEPA)	Mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan semua prosedur berkaitan kes salah laku akademik.
Semua Fakulti	Memperakui Laporan Siasatan Kes Salahlaku Akademik sebelum serahan kepada SKKT, JTNC (HEPA)

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Seksyen Kemudahan Kebajikan dan Tatatertib Jabatan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) – SKKT, JTNC (HEPA)
Pengurus Prosedur PTJ	Penolong Pendaftar Kanan, SKKT, JTNC (HEPA)
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Prosedur PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti dihebahkan oleh Jabatan Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tiga (3) tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran Hebahan Prosedur	1. Prosedur disebarkan kepada semua warga UTM melalui saluran rasmi seperti e-mel, portal intranet, dan sesi taklimat berkala bagi memastikan kefahaman dan pematuhan menyeluruh. 2. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Sistem Repositori Dokumen Polisi dan Perundangan (RDPP) UTM.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU

Lampiran 1

5.2 BORANG BERKAITAN

- i. Borang Aduan - Lampiran 2
- ii. Borang Laporan - Lampiran 3

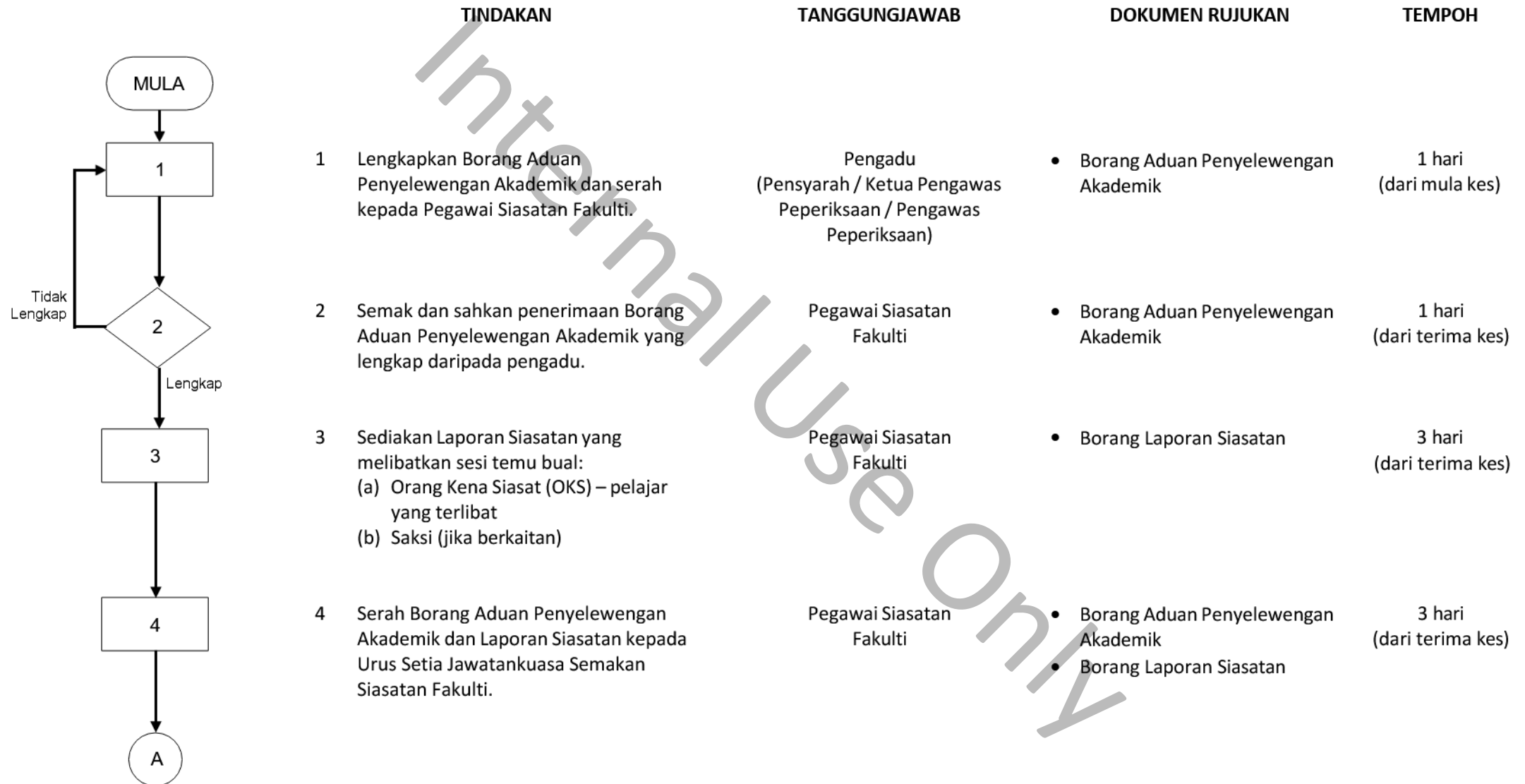
5.3 PERINCIAN TERMA RUJUKAN BERKAITAN

Lampiran 4

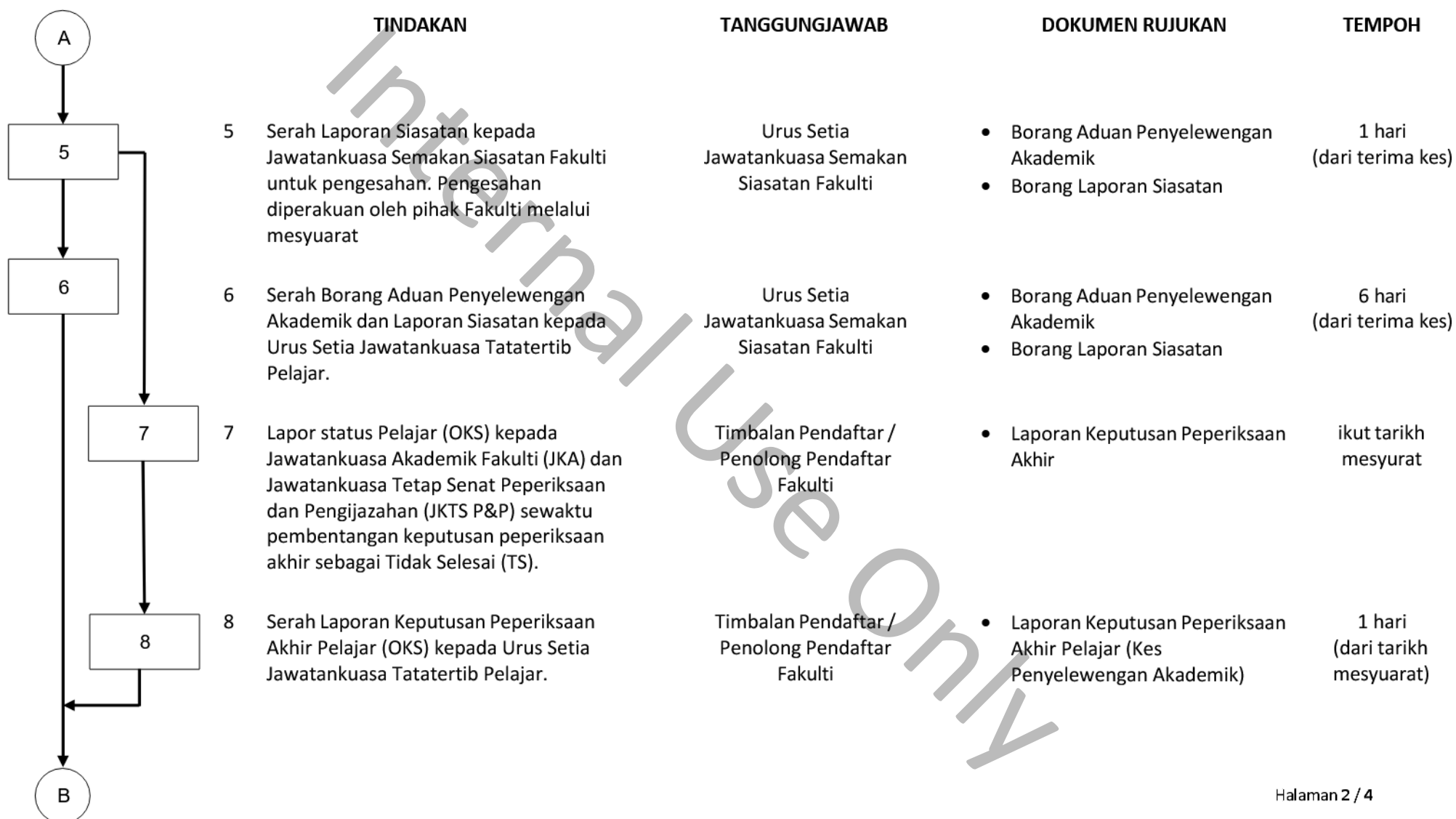
SEKSYEN 6 : DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen
Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1971 (Akta 30)
Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti, Universiti Teknologi Malaysia (Tatatertib Pelajar) 2024
Peraturan Akademik Pengajian Siswazah
Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa

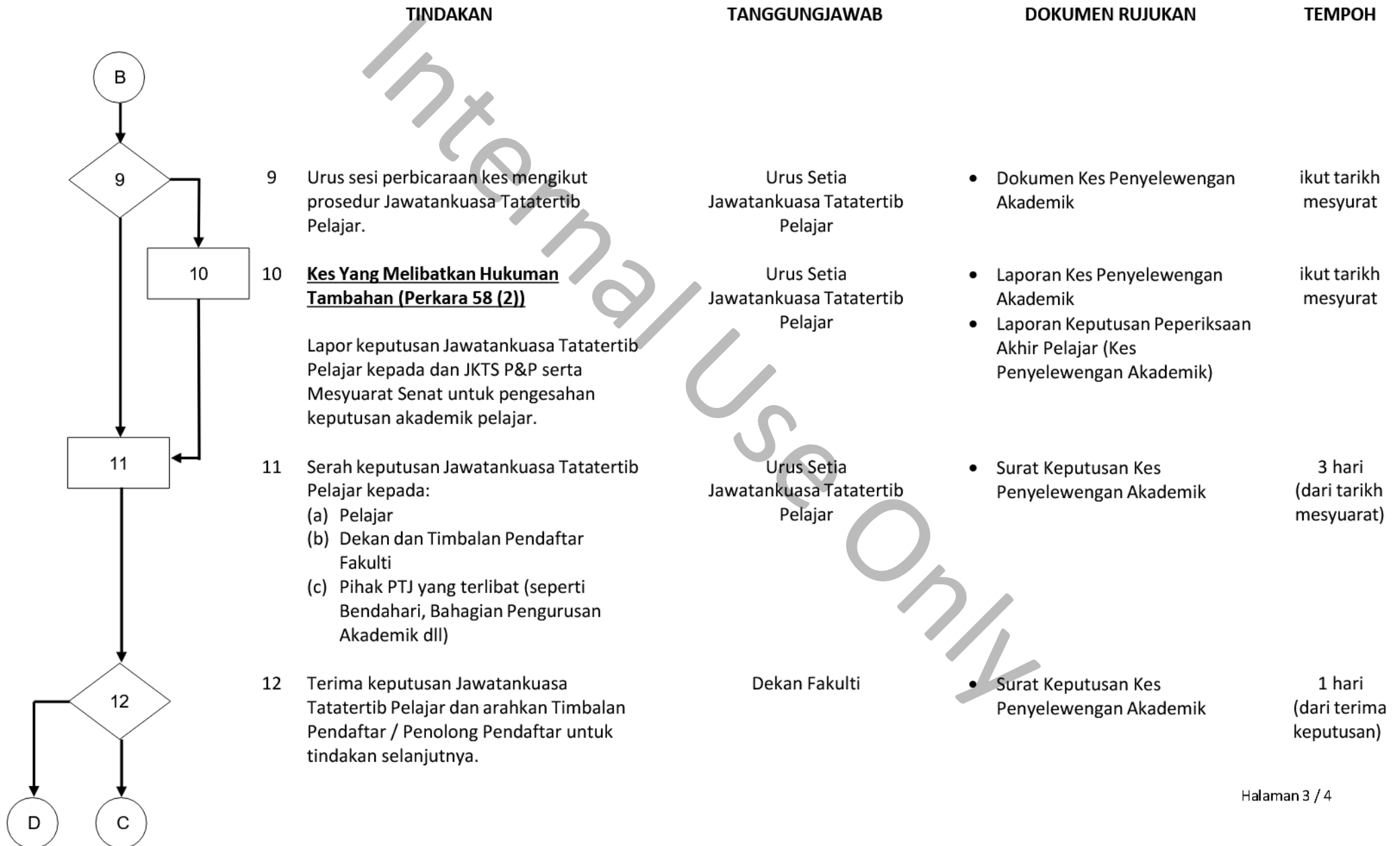
CARTA ALIR PENGURUSAN KES SALAH LAKU AKADEMIK



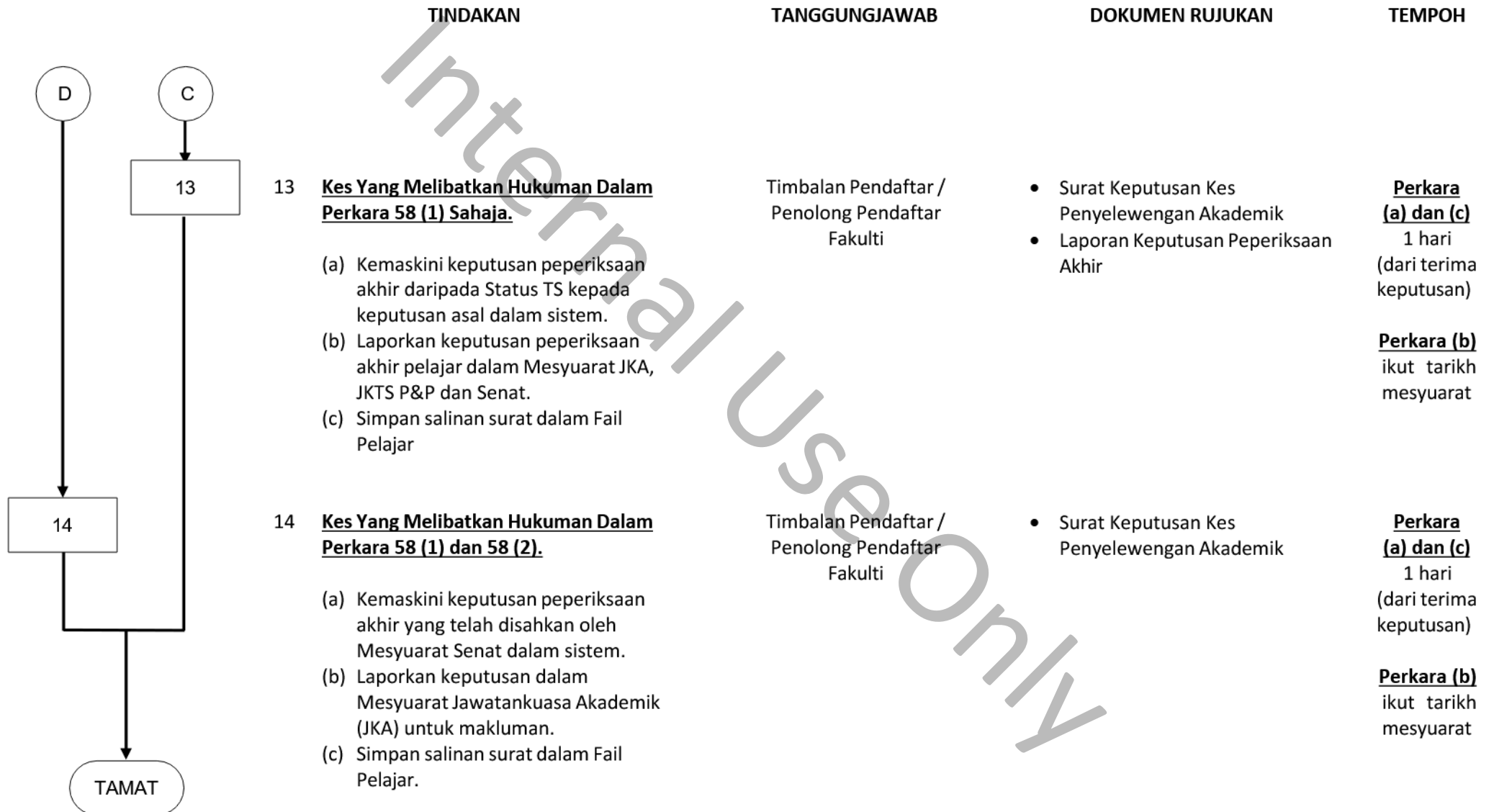
CARTA ALIR PENGURUSAN KES SALAH LAKU AKADEMIK



CARTA ALIR PENGURUSAN KES SALAH LAKU AKADEMIK



CARTA ALIR PENGURUSAN KES SALAH LAKU AKADEMIK



BORANG ADUAN KES TATATERTIB (*Translate*)

1. Nama Pelajar :
Name of student
2. No. Kad Pengenalan/Pasport :
IC / Passport No.
3. No. Matrik :
Matric No.
4. Tahun Kursus : Penganjur :
Course Year Sponsor
5. Alamat Luar/Blok/Bilik :
Living address/Block/Room
6. Jenis Kesalahan Tatatertib
Offense report

Jenis Kesalahan:

(Bulatkan yang berkaitan)

- [KAEDAH 4] Menghadiri kuliah, tutorial dsb
- [KAEDAH 5] Sekatan ke atas penggunaan teks atau rakaman kuliah
- [KAEDAH 6] Plagiarisme dan etika penulisan
- [KAEDAH 7] Kehadiran bagi peperiksaan
- [KAEDAH 8] Kelakuan yang berhubungan dengan peperiksaan

7. Laporan Kesalahan
Offense report
 - Tarikh Tangkapan :
Date of apprehend
 - Masa Tangkapan :
Time of apprehend
 - Tempat Tangkapan :
Place of apprehend
 - Kesalahan yang dilakukan :
Offence committed
 - Cara tangkapan/keadaan semasa tangkapan:
Means of apprehend/ State of apprehend
 - Kronologi Kes:
Chronology of Case
8. Saksi-saksi (jika ada) :
Witnesses (Should there be any)

9. Bahan bukti (jika ada) :
Proof/evidence (if any)
10. Pelan tempat kejadian (jika ada) :
Plan of scene (if any)
11. Sertakan laporan terperinci mengenai kejadian di lampiran.
Provide a detailed report about the incident in an appendix.

Nama Pengadu :
Tandatangan Pengadu :
Nombor Pekerja Pengadu :

Tarikh :
Date

Catatan (Note) :

Diisi oleh Pengadu dan diserahkan kepada Timbalan Pendaftar beserta dokumen/bahan bukti.
To be filled in by the Rapporteur and handed in to the Deputy Registrar along with documents/evidence.

Internal Use Only

LAPORAN SIASATAN TATATERTIB PELAJAR

A. MAKLUMAT PELAJAR (ORANG KENA SIASAT)

*(Pegawai penyiasat hendaklah melengkapkan maklumat pelajar terlebih dahulu.
Pegawai penyiasat hendaklah membacakan dan mengesahkan maklumat ini kepada pelajar)*

Nama Pelajar	
No. Matrik	
Program	
Nama Kursus	
Tahun Pengajian	
PNGK	
Penasihat Akademik	
Alamat Semasa	
No. Telefon / Emel	
Warganegara	
Penaja	
Pernah melakukan kesalahan	Ya / Tidak (bulatkan yang berkaitan) Jika Ya , Kesalahan kali ke berapa? (Nyatakan perincian kes/ salinan Surat Hukuman Tatatertib terdahulu mohon dilampirkan)

B. TUJUAN SIASATAN

(Pegawai penyiasat hendaklah memaklumkan kepada pelajar tujuan siasatan ini diadakan)

Tujuan siasatan ini adalah berkaitan (bulatkan yang berkaitan):

- [KAEDAH 4] Menghadiri kuliah, tutorial dsb
- [KAEDAH 5] Sekatan ke atas penggunaan teks atau rakaman kuliah
- [KAEDAH 6] Plagiarisme dan etika penulisan
- [KAEDAH 7] Kehadiran bagi peperiksaan
- [KAEDAH 8] Kelakuan yang berhubungan dengan peperiksaan

Merujuk Kaedah - Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (Universiti Teknologi Malaysia) (Tatatertib Pelajar) 2024

C. MAKLUMAT KES TATATERTIB

(Pegawai penyiasat hendaklah memaklumkan latar belakang kes kepada pelajar)

Tarikh Kejadian:

Masa Kejadian:

Tempat Kejadian:

Pengadu / Ketua Pengawas :

Saksi / Pembantu Pengawas :

Bahan Bukti (link drive-dokumen rujukan) :

SULIT

D(i). MAKLUMAT PENGADU DAN SAKSI - (jika lebih 2 saksi mohon dijadikan lampiran)

Pengadu

Nama	
Jawatan	
No. Matrik / No. Kad Pengenalan	
Alamat Semasa/Pejabat	
No. Telefon / Emel	

Saksi (Jika Ada)

Nama	
Jawatan	
No. Matrik / No. Kad Pengenalan	
Alamat Semasa/Pejabat	
No. Telefon / Emel	

SULIT

D(ii). KETERANGAN PENGADU DAN SAKSI - (jika lebih 2 saksi mohon dijadikan lampiran)

*(Pegawai penyiasat hendaklah bertanyakan maklumat di bawah ini kepada saksi.
Pegawai penyiasat hendaklah membacakan dan mengesahkan maklumat ini kepada pelajar).*

Nama Pengadu:

Keterangan:

Tandatangan Pengadu :

Nama Saksi (Jika Ada):

Keterangan:

Tandatangan Saksi:.....

E. KETERANGAN PELAJAR (ORANG KENA SIASAT)

(i) Mohon jelaskan secara terperinci kejadian yang berlaku pada hari tersebut.

(Pegawai penyiasat hendaklah meminta pelajar menjelaskan secara terperinci perkara yang berlaku semasa hari kejadian).

(ii) Pegawai penyiasat hendaklah meminta pelajar menjelaskan secara terperinci perkara yang berlaku semasa tangkapan dibuat.

(iii) Pegawai penyiasat hendaklah meminta pelajar menjelaskan keterangan/bukti yang ditemui oleh Pengadu semasa tangkapan.

F. PENGAKUAN PELAJAR SEMASA SIASATAN

Pelajar mengaku bersalah di atas kesalahan tersebut berdasarkan:

Ya / Tidak

Ulasan Pelajar (Jika ada):

Tandatangan Pelajar: _____

G. RUMUSAN HASIL SIASATAN

Penemuan dan analisis siasatan (nyatakan secara terperinci) :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

H. SYOR/CADANGAN

Adalah disyorkan bahawa tindakan berikut diambil:

Kaedah 58(1)

- amaran;
- khidmat masyarakat yang tidak melebihi dua puluh empat jam mengikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh Lembaga;
- denda tidak melebihi lima ratus ringgit;
- dilarang daripada berada di dalam mana-mana bahagian Kampus bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib;
- dibuang atau dilarang untuk tinggal di asrama;
- bagi kesalahan tatatertib yang berhubungan dengan perkara akademik, digantung daripada menduduki apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Universiti;
- digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib; atau
- dibuang daripada Universiti.

Kaedah 58(2)

Hukuman Tambahan (Jika perlu):

- hukuman gred gagal bagi mana-mana kursus pengajian tertentu; atau
- semua kursus pengajian semasa semester yang dinyatakan itu.

SULIT

I. MAKLUMAT PEGAWAI PENYIASAT

Tandatangan	
Nama Pegawai	
Jawatan	
Tarikh Laporan	
Disahkan oleh Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar (Tandatangan)	
Ulasan Ringkas (jika ada)	

RUJUKAN PUNCA KUASA DAN TERMA RUJUKAN**1. PEGAWAI SIASATAN FAKULTI**

Perkara	Perincian	Catatan
Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Kelulusan Senat	
Punca Kuasa	Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (UTM) (Tatatertib Pelajar) 2024	
Pegawai Siasatan	Timbalan Pendaftar dan; atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Dekan	
Bidang Kuasa	1. Menerima aduan daripada Pengawas Peperiksaan/Pengadu. 2. Meneliti dan memeriksa laporan bagi menentukan kesahihan aduan. 3. Memanggil dan menyoal Orang Kena Siasat (OKS) bagi mendapatkan penjelasan yang berkaitan bagi mendapatkan fakta kes. 4. Memanggil mana-mana saksi/individu yang dipercayai dapat membantu siasatan. 5. Meneliti mana-mana dokumen/bukti yang berkaitan. 6. Menyediakan laporan siasatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas aduan diterima. 7. Bertanggungjawab menyediakan laporan siasatan untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti.	

2. JAWATANKUASA SEMAKAN SIASATAN FAKULTI

Perkara	Perincian	Catatan
Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Kelulusan Senat	
Punca Kuasa	Kaedah-Kaedah Universiti dan Kolej Universiti (UTM) (Tatatertib Pelajar) 2024	
Keanggotaan Jawatankuasa	Pengerusi : Dekan Ahli: 1. Timbalan Dekan Akademik atau mana-mana Timbalan Dekan - Pengerusi Ganti 2. Ketua Jabatan (program yang berkenaan)* 3. Penyelaras Program (program yang berkenaan) 4. Pakar bidang (jika perlu mengikut kes) 5. Timbalan Dekan (Akademik) fakulti lain atau wakil (jika melibatkan kursus umum/servis/elektif) Setiausaha: Pegawai Tadbir/Penolong Pegawai Tadbir (yang tidak terlibat dalam siasatan) Urus setia: Setiausaha/Pembantu Setiausaha kepada Timbalan Dekan (Akademik) Kuorum: 3 orang termasuk Pengerusi (* wajib hadir)	
Bidang Kuasa	1. Menerima laporan siasatan daripada pegawai siasatan. 2. Mengesahkan aduan yang diterima berhubung salah laku akademik. 3. Meneliti dan memeriksa laporan bagi menentukan kesahihan laporan aduan. 4. Meneliti dan memeriksa laporan siasatan dan mana-mana dokumen/bukti yang berkaitan. 5. Mengesyorkan tindakan atau hukuman yang bersesuaian kepada JKAF, JKTS P&P dan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar berdasarkan Kaedah 58. 6. Jika terdapat sebarang keraguan pada laporan, JKSS boleh mengarahkan pegawai penyiasat untuk melakukan siasatan lanjut.	

Perincian Peranan :-		
Pengerusi	1. Bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Universiti. 2. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti. 3. Menerima laporan siasatan daripada pegawai siasatan. 4. Mengesahkan aduan yang diterima berhubung salah laku akademik. 5. Meneliti dan memeriksa laporan bagi menentukan kesahihan laporan aduan. 6. Meneliti dan memeriksa laporan siasatan dan mana-mana dokumen/bukti yang berkaitan. 7. Mengesahkan dan mengesyorkan tindakan atau hukuman yang bersesuaian kepada JKTS P&P dan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar berdasarkan Kaedah 58. 8. Jika terdapat sebarang keraguan pada laporan, JKSS boleh mengarahkan pegawai penyiasat untuk melakukan siasatan lanjut. 9. Menurunkan kuasa kepada Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar untuk menjadi Pengerusi Ganti sekiranya terlibat urusan lebih penting.	
Ahli Jawatankuasa	1. Bertanggungjawab kepada Pengerusi Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti. 2. Meneliti laporan siasatan kes-kes berkaitan pelanggaran tatakelakuan, salah laku akademik (contohnya plagiat, meniru, dsb.) atau isu disiplin pelajar/staf yang dibawa ke peringkat fakulti. 3. Membuat penilaian secara objektif dan menyeluruh terhadap kes yang dibentangkan, termasuk bukti-bukti dan keterangan yang dikemukakan. 4. Mencadangkan tindakan susulan yang bersesuaian kepada pihak pengurusan universiti berdasarkan hasil semakan. 5. Memastikan setiap proses semakan mematuhi garis panduan, peraturan dan prosedur institusi serta undang-undang sedia ada. 6. Bertindak dengan adil, tidak memihak dan menjaga integriti jawatankuasa semasa membuat keputusan atau syor tindakan.	

Pegawai Siasatan	1. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti. 2. Menerima dan meneliti borang aduan yang diterima daripada pengadu. 3. Menyemak sama ada laporan dan bukti kes adalah mencukupi untuk disabitkan kesalahan. 4. Memanggil OKS (orang kena siasat) dan saksi secara berasingan bagi mengambil keterangan aduan. 5. Menyediakan laporan siasatan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas aduan diterima. 6. Mengemukakan laporan siasatan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti.	
Setiausaha	1. Bertanggungjawab kepada Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti. 2. Mengambil catatan dan menyediakan Minit Mesyuarat. 3. Membantu Pegawai Siasatan menyediakan Laporan Siasatan	SU sediakan dalam tempoh 2 hari bekerja.
Urusetia	1. Bertanggungjawab kepada Setiausaha JK Semakan Siasatan Fakulti. 2. Membantu urusan jemputan mesyuarat Jawatankuasa Semakan Fakulti 3. Menyediakan surat pelantikan Pegawai Penyiasat, dan ahli Jawatankuasa Semakan Siasatan Fakulti 4. Membantu mengumpulkan dokumen siasatan dan bukti selengkapnya untuk keperluan Mesyuarat. 5. Membantu persiapan tempat dan keperluan mesyuarat Jkuasa Semakan Siasatan Fakulti. 6. Membantu Pegawai Penyiasat mengemukakan laporan siasatan kepada JK Tatatertib HEPA	Dapatkan maklumat tarikh, masa, lokasi mesyuarat dan mengeluarkan jemputan kepada ahli mesyuarat. Tempoh pelantikan Pegawai Penyiasat dan Ahli JKSS: 2 tahun